# Esercitazione Excel 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Creare con Excel il seguente foglio che simula una calcolatrice per eseguire tutte le operazioni di due numeri | | |
| Cosa fare | Come fare | |
| Aprire il programma di Microsoft Excel | Cliccare Start, poi  Tutti i programmi e poi selezionare Microsoft Excel |  |
| Scrivere nella cella A1 il seguente testo: “La mia calcolatrice” | Cliccare nella cella A1 e scrivere il testo | |
| Salvare sul desktop la cartella con il nome “la\_mia\_calcolatrice.xls” | Cliccare **File → Salva con nome** | |
| Fare in modo che il testo scritto occupi le celle comprese nell’intervallo A1:C1 e che sia allineato al centro | Selezionare le celle e premere, sulla barra  degli strumenti, il pulsante **Unisci e centra** | |
| Formattare il testo con il carattere Arial, 16, grassetto, colore rosso | Selezionare le celle. Assegnare la formattazione richiesta o con la barra degli strumenti  Opp.. con la barra dei menu **Formato** → **Celle → Carattere**  opp con il tasto destro del mouse **Formato** **Celle → Carattere** | |
| Inserire alle celle A1:C1 lo sfondo giallo | Selezionare le celle e poi **Formato** → **Celle → Motivo → Colore** | |
| Nella cella B2 scrivere il seguente testo: “Primo numero” e fare in modo che sia tutto visibile | Cliccare nella cella B2 e scrivere il testo. Posizionarsi sul limite | |
| Nella cella C2 scrivere il seguente testo: “Secondo numero” e fare in modo che sia tutto visibile | Cliccare nella cella C2 e scrivere il testo. Posizionarsi sul limite | |
| Formattare il testo delle celle B2:C2 con il carattere Times New Roman, 14, grassetto, colore blu (fare in modo che sia visibile tutto il testo) usando il tasto destro del mouse. | Selezionare le celle. Assegnare la formattazione richiesta con il tasto destro del mouse **Formato** **Celle → Carattere** | |
| Scrivere nella cella A4 il seguente testo: “Somma” | Cliccare nella cella A4 e scrivere il testo. | |
| Scrivere nella cella A5 il seguente testo: “Differenza” | Cliccare nella cella A5 e scrivere il testo. | |
| Scrivere nella cella A6 il seguente testo: “Prodotto” | Cliccare nella cella A6 e scrivere il testo. | |
| Scrivere nella cella A7 il seguente testo: “Divisione” | Cliccare nella cella A7 e scrivere il testo. | |
| Selezionare le celle A4:A7 e formattarle con il carattere Arial, 14 usando la barra degli strumenti. | Selezionare le celle. Assegnare la formattazione richiesta con i pulsanti della barra strumenti**.** | |
| Selezionare contemporaneamente le celle comprese nell’intervallo A2:A7 e B2:C2 |  | |
| Inserire uno sfondo grigio 25% |  | |
| Nella cella B4 scrivere la formula per il calcolo della somma delle celle B3 + C3 | Cliccare nella cella B4 e scrivere =B3+C3 | |
| Nella cella B5 Scrivere la formula per il calcolo della differenza delle celle B3 - C3 |  | |
| Nella cella B6 Scrivere la formula per il calcolo del prodotto delle celle B3 \* C3 |  | |
| Nella cella B7 Scrivere la formula per il calcolo della divisione delle celle B3 / C3 |  | |
| Selezionare le celle B3:C3 e formattare il testo con il carattere Times New Roman, 16 grassetto, colore rosso usando la barra dei menu. | Selezionare le celle . Assegnare la formattazione richiesta con la barra dei menu **Formato** → **Celle → Carattere** | |
| Selezionare le celle comprese nell’intervallo B4:B7 e formattare il testo con il carattere Times New Roman 14. | Selezionare le celle e assegnare la formattazione richiesta. | |
| Scrivere nella cella B3 il numero “23” | Cliccare nella cella B2 e scrivere il numero. | |
| Scrivere nella cella C3 il numero “4” |  | |
| Selezionare le celle B4:B7 e fare in modo che compaiano solo tre cifre decimali | Selezionare le celle . Assegnare la formattazione richiesta con la barra dei menu **Formato** → **Celle → Numero →Numero** | |
| Scrivere nella cella B3 il numero “23,61” | Cliccare nella cella B2 e scrivere il numero. | |
| Scrivere nella cella C3 il numero “4,55” |  | |
| Inserire una nuova riga prima della riga n.1 | Selezionare la riga n.1 e cliccare **Inserisci → Righe** | |
| Inserire la clipArt “lavorare per obiettivi” nella categoria “Affari”. Fare in modo che sia posizionata esattamente nelle celle A1:C1 | Selezionare le celle e cliccare **Inserisci → Immagine →ClipArt**  Dimensionare le celle. | |
| Inserire i bordi alle celle comprese tra A1 e C8 | Selezionare le celle. Cliccare sulla barra dei menu **Formato** → **Celle → Bordo** | |
| Rinominare il foglio di lavoro con il nome “Calcolatrice” |  | |
| Chiudere la cartella (il documento di Excel) e salvarla | Cliccare **File → Chiudi** | |
| Chiudere l’applicazione | Cliccare **File → Esci** | |

### Risultato finale

### 

### Anteprima di stampa